学校欠席者情報収集システム 取扱説明書 教育委員会用 Ver 2. 20 (2011 年 3 月 2 日)

〈〈学校欠席情報収集システム 教育委員会用 目次〉〉

1.	新規	登録 -	· 2 -
1	-1 .	登録画面へのログイン	- 2 -
1	-2 .	施設情報の登録	- 3 -
2.	情報	の閲覧・参照	- 5 -
2	-1 .	登録済み施設のログイン	- 5 -
2	-2 .	地域の状況	- 6 -
	1) 坩	也域の状況	- 7 -
	(2)	出席停止の状況	10 -
	(3)	教職員欠勤状況	10 -
	(4)	全域及び他市町村の状況	11 -
	(5)	一般公開情報(全国)	15 -
	(6)	学年別罹患率グラフ	17 -
2	-з.	参照	19 -
	(1)	CSVダウンロード	21 -
	(2)	グラフ表示	22 -
	(4)	印刷用	23 -
2	一 4 出	出席停止の状況	24 -
	(1)	出席停止の状況	24 -
	(2)	管轄内 PDF 作成	27 -
	(3)	月報作成	30 -
	(4)	作成済 PDF 一括出力	37 -
2	-5 .	クラスター確認	40 -
	(1)	クラスター確認	41 -
	(2)	インフルエンザによる出席停止・欠席状況の修正	47 -
3.	学級	閉鎖確認	49 -
4.	自施	設情報	52 -
5.	施設	検索	54 -
6	ロガ	ァウト 	55 -

1. 新規登録

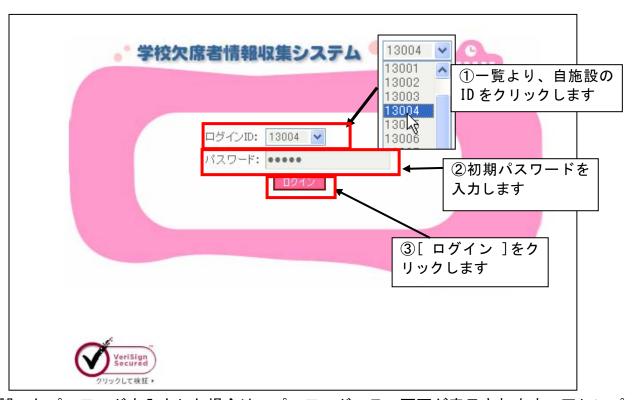
システムを操作する上での注意事項:

システムにログイン中は、ブラウザの「 戻る 」ボタンを使用しないでください。

1-1. 登録画面へのログイン

ログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。

- ログイン ID は、リストの中から該当の ID を選択します。
- ② 初期パスワードを入力します。
- ③ [ログイン]ボタンをクリックします。



誤ったパスワードを入力した場合は、パスワードエラー画面が表示されます。正しいパスワードを入力しなおしてください。

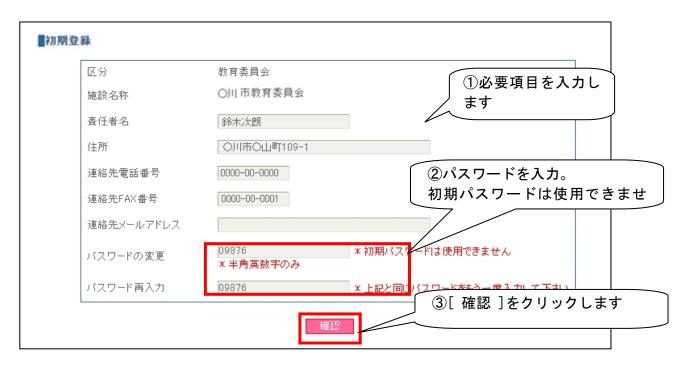


1-2. 施設情報の登録

(1) 新規情報登録

自施設情報の新規登録を行います。

- ①必要な項目を入力します。
- ② パスワードを変更します。初期パスワードは利用できません。必ず専用パスワードを入力し、覚えておいてください。
- ③ すべて入力し終えたら、[確認] ボタンをクリックします。



【入力項目】

※ログインID、施設名称は変更できません

責任者名	施設の責任者名を入力します
住所	住所を入力します
連絡先電話番号	電話番号を入力します
連絡先 FAX 番号	FAX番号を入力します
連絡先メールアドレス	担当者、または連絡先のメールアドレスを入力します
パスワードの変更	パスワードを決めて入力します
パスワード再入力	上記パスワードを再度入力します

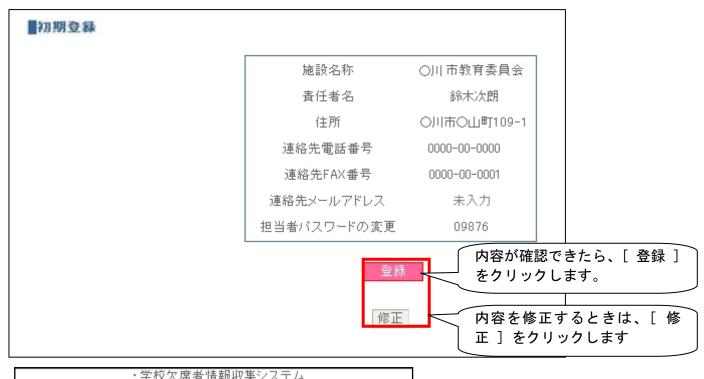
【登録時の注意】

- ※パスワードは半角英数で設定してください
- ※記号は使用できません
- ※初期パスワードは使用できません

(2)入力内容の確認

初期登録で入力した内容を確認します。

- ① [登録] ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録されます。 [修正] ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。データを修正し、 [確認] ボタンをクリックすると、再度、入力確認画面が表示されます。
- ② 登録を完了すると、「 登録が完了しました 」のメッセージが表示されます。



・学校欠席者情報収集システム **登録が完了しました**<u>ログイン画面へ</u>

<u>マニュアル(PDF)はここをクリックして、ダウロードして下さい</u>

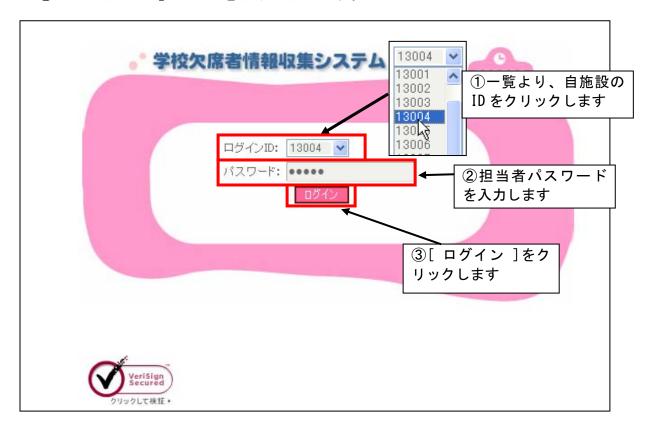
引き続き作業を行う場合は「 ログイン画面へ 」の文字をクリックします。 ログイン画面に戻ります。

2. 情報の閲覧・参照

2-1. 登録済み施設のログイン

ログイン ID とパスワードを入力し、「 ログイン 」ボタンをクリックします。

- ① ログイン ID は、リストの中から該当の ID を選択します。
- ② 設定した担当者パスワードを入力します。
- ③ 「 ログイン 」ボタンをクリックします。



システムにログインすると、画面の上部には常にメニューが表示されます。 システム内では次の作業が可能です。

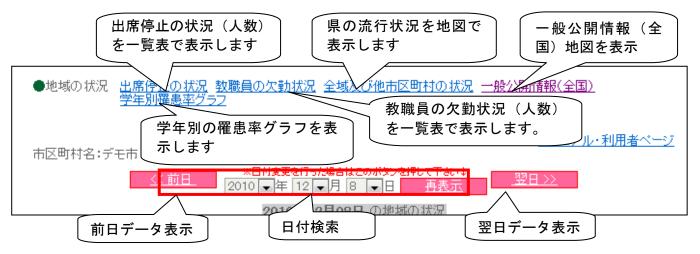


2-2. 地域の状況

ログイン後、すぐに【 地域の状況 】画面が表示されます。また、メインメニューの[地域の状況] ボタンをクリックすると、地域内の学校の欠席情報を参照することができます。

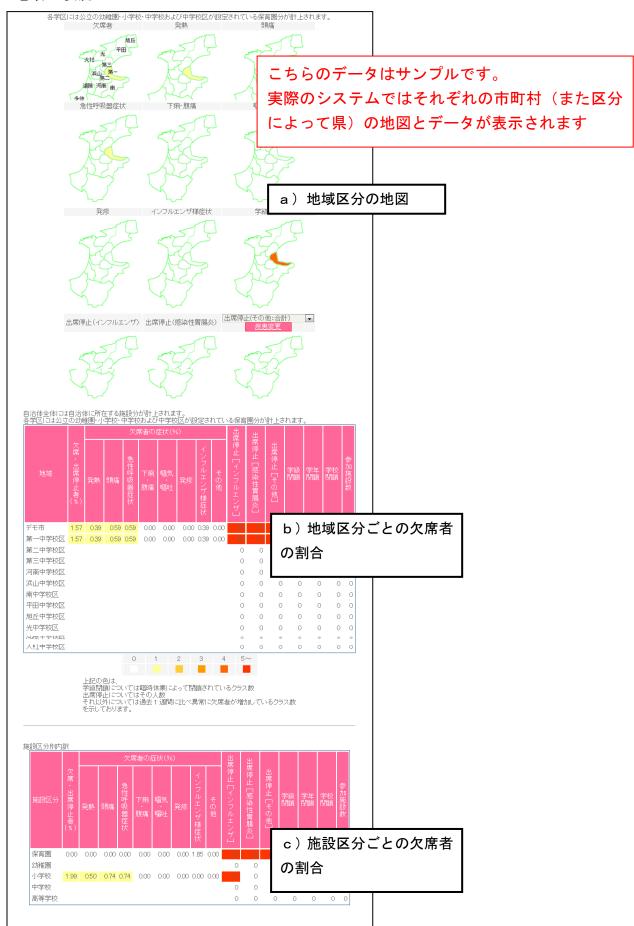


[地域の状況]ボタンをクリックすると、地域の状況が地図と一覧表で表示されます。区分は、地域によって主に中学校区、小学校区などで分類されています。



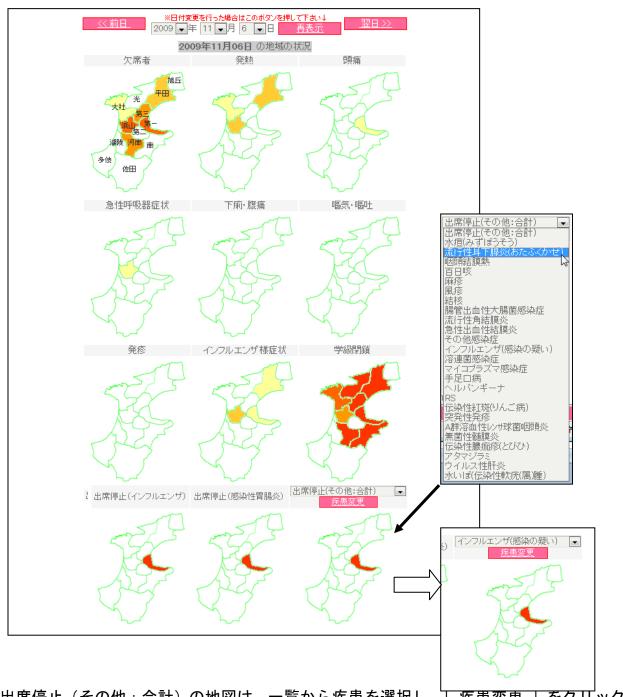
- ① 表示したい日の日付をドロップダウンリストより選択して、[再表示]ボタンをクリックすると、該当日のデータが表示されます。[前日] [翌日] ボタンをクリックすると、表示された日付の前日、翌日のデータを閲覧することができます。
- ② 画面上部は、中学校区ごとの欠席者の症状ごとの地図と欠席者の割合、画面下部に施設区別内訳の欠席者の割合が表示されます。 アラートは段階ごとに色分けして表示されます。
- ③「出席停止の状況」のリンクをクリックすると、出席停止状況を表示することができます。
- ④「全域及び他市町村の状況」のリンクをクリックすると、県および他市町村の流行状況の地図が表示されます。
- ⑤「一般公開情報(全国)」のリンクをクリックすると、全国地図および公開を許可している他府県の地図を参照することができます。

1)地域の状況



a) 地域の状況地図

症状ごとに地図を表示します。

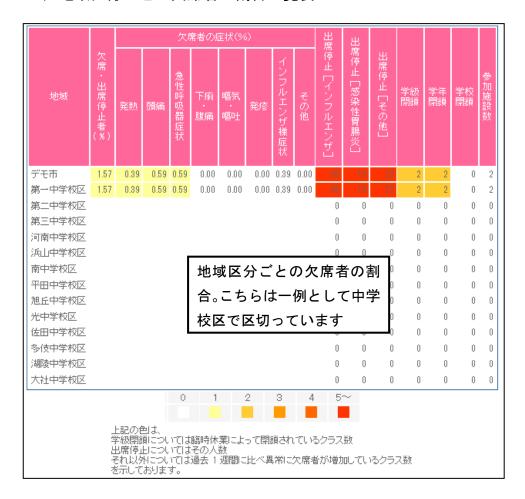


※欠席者が急増した学級数について

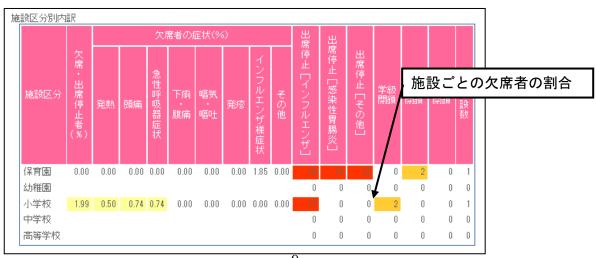
上記の色は、学級閉鎖については臨時休業によって閉鎖されているクラス数 出席停止についてはその人数、それ以外については過去 1 週間に比べ異常に欠席者 が増加しているクラス数を示しております。

※欠席者急増の定義

- ・急増の定義について: 当日の入力人数が、過去に入力のあった 7 日分の平均値より も、過去7日分の標準偏差の3倍以上上回った場合に急増として判定されるようにな っております
- ・表の%表示についての分母は、教職員を除く在籍者の合計となっております
- b)地域区分ごとの欠席者の割合一覧表



C) 施設ごとの内訳



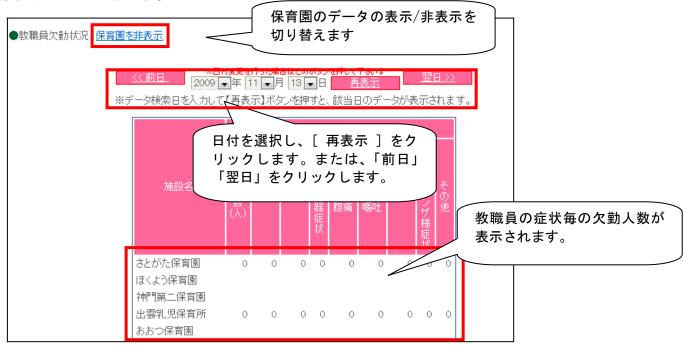
(2) 出席停止の状況

【 地域の状況 】画面の「 出席停止の状況 」をクリックすると、出席停止状況を確認することができます。

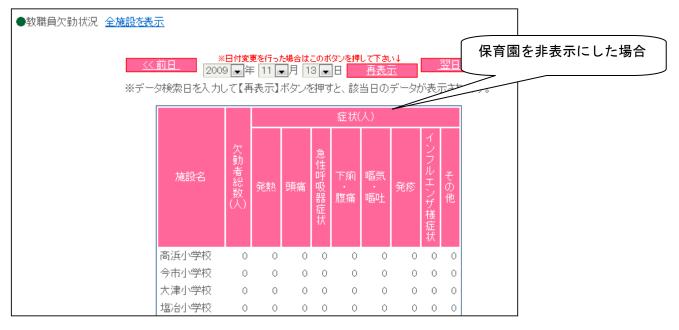
出席停止の状況の操作については、P.24「 2-3. 出席停止 」の説明をご覧ください。

(3)教職員欠勤状況

【 地域の状況 】画面の「 教職員欠勤状況 」をクリックすると、教職員の欠勤人数を確認することができます。

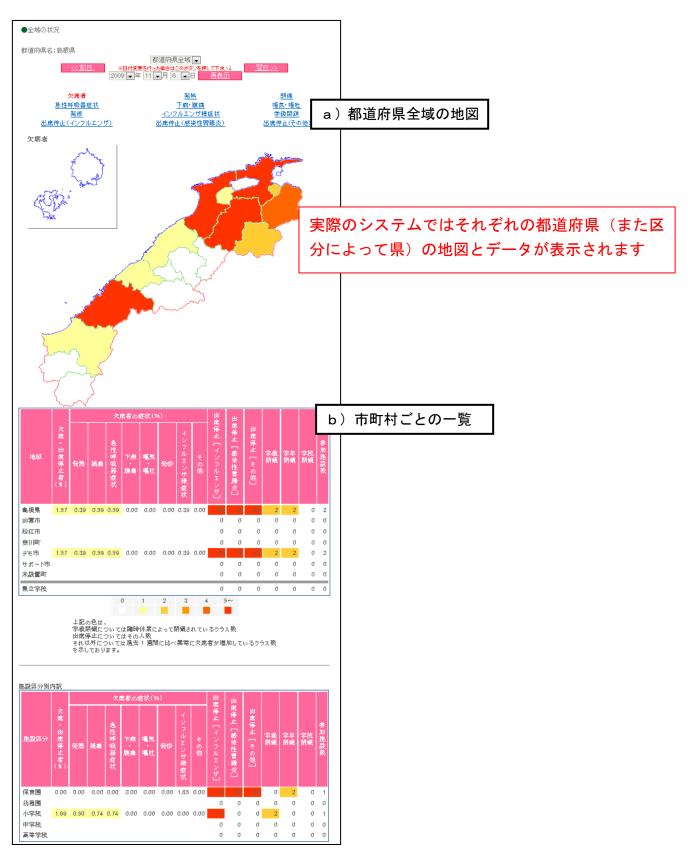


- ① 日付を選択し、[再表示]ボタンをクリックします。
- ② 教職員の症状毎の欠勤人数が施設毎の一覧表で表示されます。

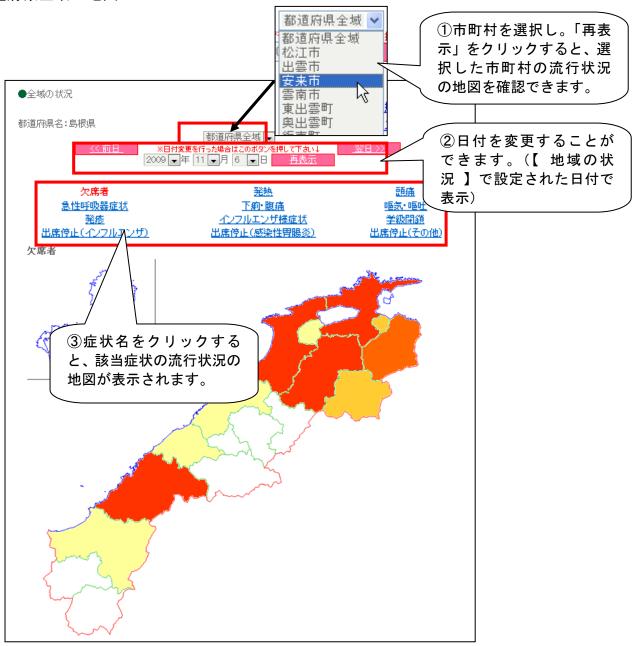


(4) 全域及び他市町村の状況

「全域及び他市町村の状況」のリンクをクリックすると、県の地図と市町村後との一覧表が表示されます。県の流行状況を症状別に表示することができます。また、市町村を選択することで、該当の市町村の地図を表示することができます。

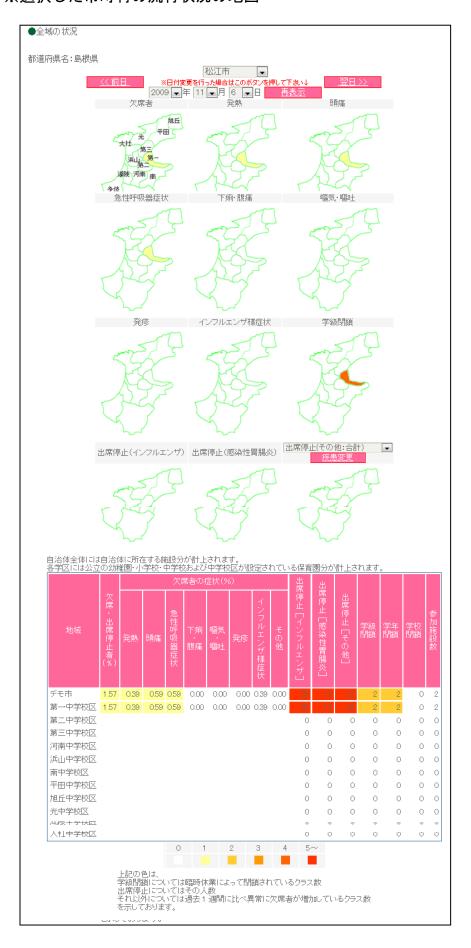


a) 都道府県全域の地図



- ① ドロップダウンリストから、市町村名を選択し、[再表示]ボタンをクリックすると、選択した市町村の流行状況の地図および一覧表を確認することができます。
- ② 日付を変更し、[再表示]ボタンをクリックすると、変更した日付のデータが表示されます。
- ③ 症状名をクリックすると、該当症状の流行状況を表示します。

※選択した市町村の流行状況の地図

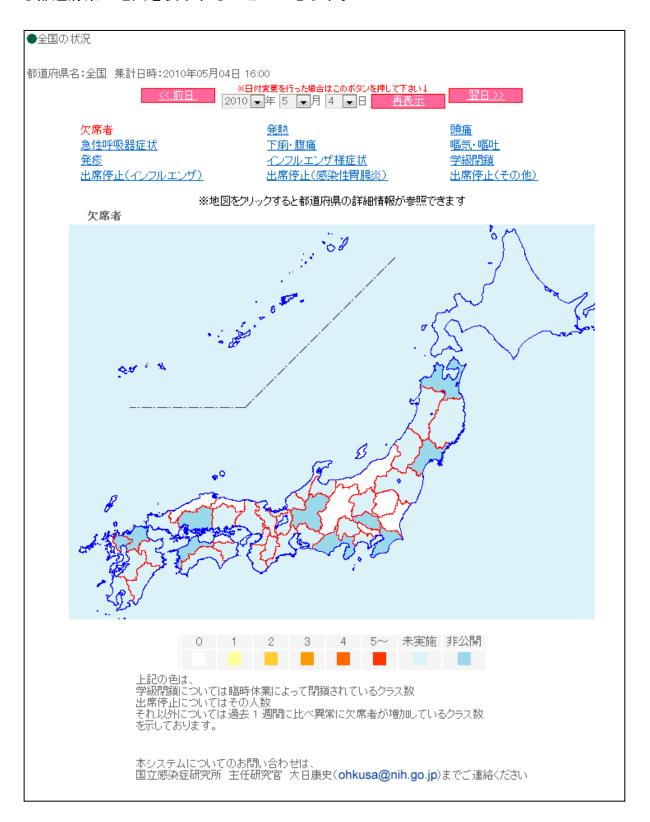


b)全域の一覧表



(5)一般公開情報(全国)

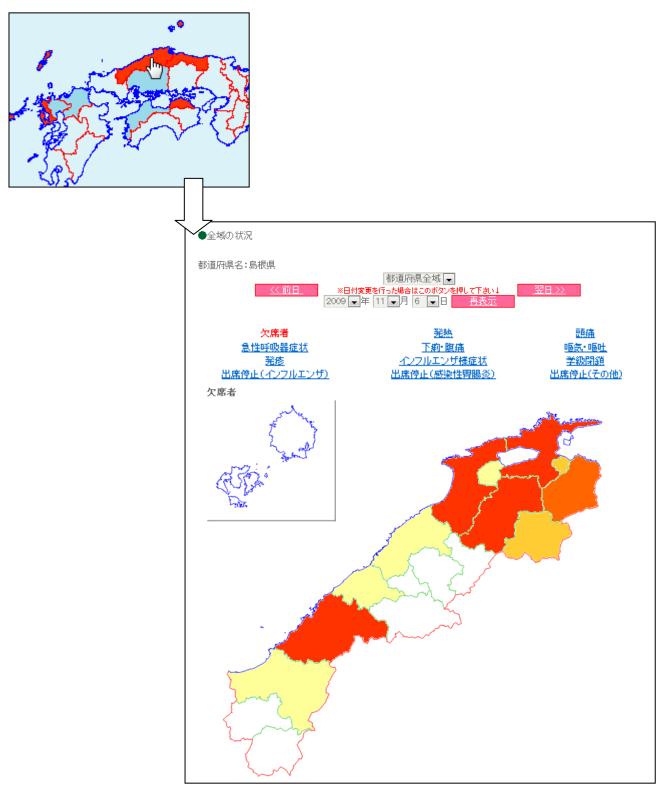
「一般公開情報(全国)」のリンクをクリックすると、全国の地図および公開を許可されている都道府県の地図を表示することができます。



背景色と同色で塗られた都道府県は未実施の都道府県、濃いめの青で塗られた都道府県は 非公開の都道府県です。これらについては地図は表示されません。

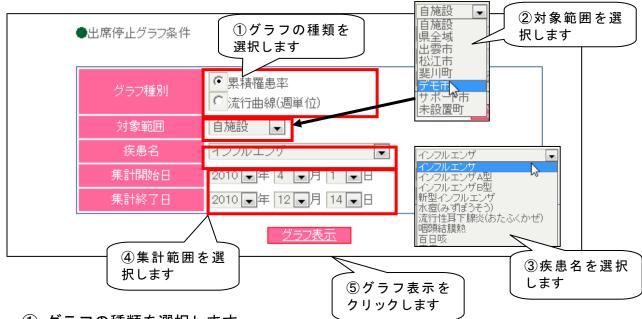
それ以外については、都道府県の場所をクリックすると、該当都道府県の市町村ごとの地 図を参照することができます。

例として、全国地図の島根県の場所でクリックすると、島根県の市町村ごとの地図が表示されます。



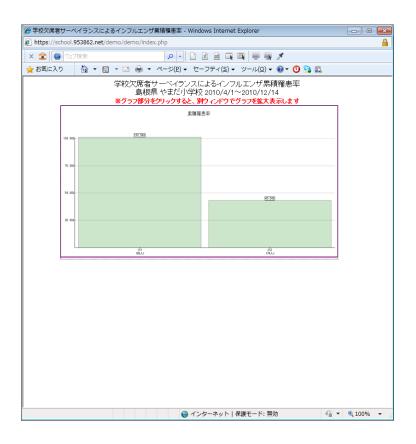
(6) 学年別罹患率グラフ

「学年別罹患率」のリンクをクリックすると、学年別の罹患率をグラフで表示することが できます。

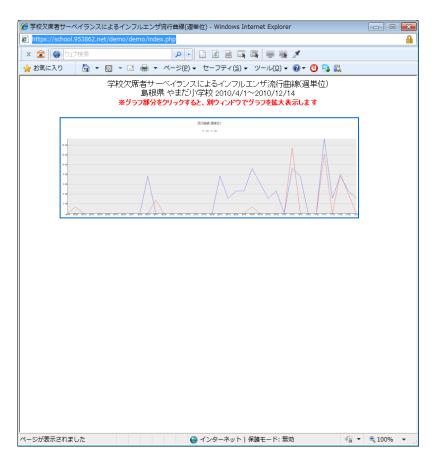


- ① グラフの種類を選択します
- ② グラフを表示する対象範囲を選択します。
- ③ 疾患名を選択します
- ④ 集計開始日と集計終了日を設定します
- ⑤「 グラフ表示 」ボタンをクリックします。

<累積罹患率グラフ>



<流行曲線グラフ>



2-3.参照

メインメニューの参照ボタンをクリックすると、市内の登録施設の欠席者情報を参照する ことができます。



教育委員会用の画面では、管轄する学校の一覧表が表示されます。

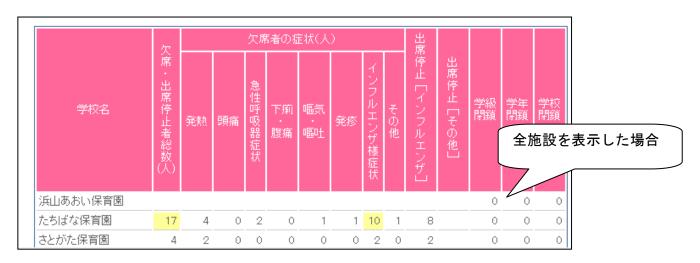
当日、入力のあった学校については欠席者が表示されます。当日入力のなかった学校については空欄で表示されます。

教育委員会用の画面では、管轄する学校の一覧表が表示されます。

当日、入力のあった学校については欠席者が表示されます。当日入力のなかった学校については空欄で表示されます。



①学校検索ボタン	一覧から参照したい学校名を選択します
②全施設表示/保育園	保育園データの非表示と全施設の表示を切り替えま
非表示	す。



表示したい日の日付と、表示させる学校を入力して、[再表示]ボタンをクリックすると、 該当日のデータが表示されます。

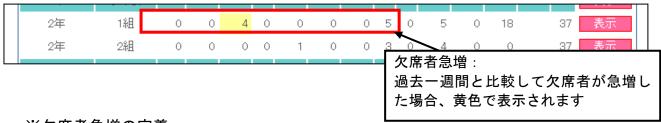


施設名を選択し、日付をクリックすると、該当の日の施設の参照画面が表示されます。表示されるデータは「学年、クラス、欠席者数、症状ごとの欠席者数」の人数、学年ごとの 集計、学校の集計、学級閉鎖情報、欠席者急増の状況です。

- ① [CSVダウンロード]をクリックすると、一覧をCSV形式で保存できます。
- ② [印刷] ボタンをクリックすると、印刷用画面が表示され、ブラウザの印刷ボタンから一覧を印刷することができます。
- ③ 学級閉鎖の期間を確認することができます。
- ④ 「グラフ表示]をクリックすると、グラフが表示されます。

※欠席者の急増について:

入力日からさかのぼって1週間のデータを元に算出した数値が基準値を超えた場合に 数値の背景が黄色で表示されます。その場合は、今後、何らかの流行が考えられる可 能性があります。

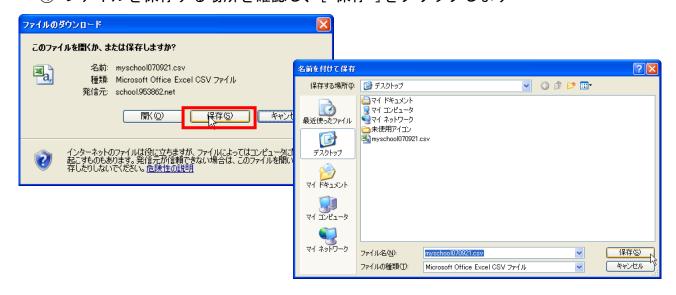


※欠席者急増の定義

- ・当日の入力人数が、過去に入力のあった 7 日分の平均値よりも、過去 7 日分の標準偏差の 3 倍以上上回った場合に急増として判定されるようになっております
- ・表の%表示についての分母は、教職員を除く在籍者の合計となっております

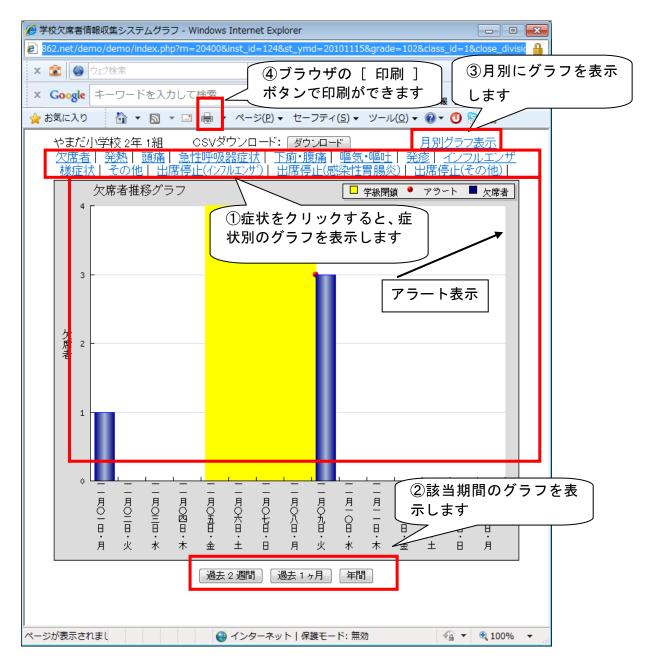
(1) CSVダウンロード

- ① [CSVダウンロード] ボタンをクリックします
- ② ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されます
- ③ 保存する場合は[保存]を、そうでない場合は[キャンセル]をクリックします
- ④ ファイルを保存する場所を確認し、[保存]をクリックします



(2) グラフ表示

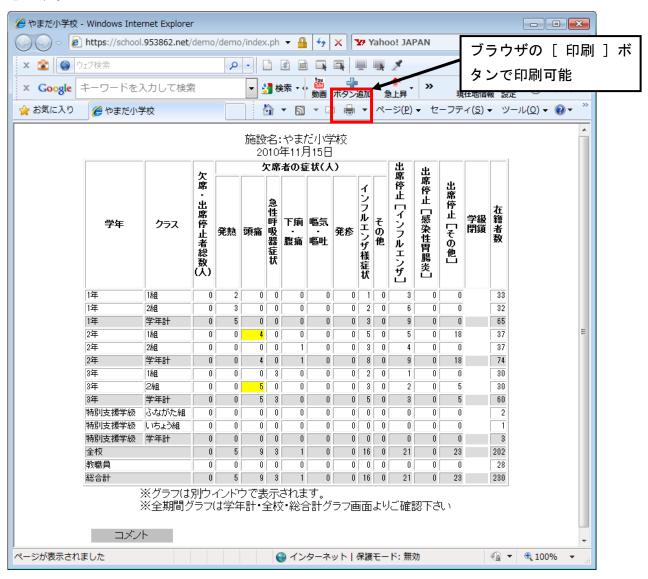
表示したいクラスの右端の[グラフ表示]ボタンをクリックします 過去 2 週間分の欠席者総数のグラフが表示されます



- ①「欠席者 | 発熱 | 頭痛 | 急性呼吸器症状 | 下痢・腹痛 | 嘔気・嘔吐 | 発 疹 | インフルエンザ様症状 | その他 | 出席停止(インフルエンザ) | 出席停止(そ の他) | 」のそれぞれの症状をクリックすると、症状別のグラフを表示します
- ② [過去 2 週間] [過去 1 ヶ月] [年間] のボタンをクリックすると、該当日から、それぞれの期間のグラフを表示します
- ③ [月別グラフ] をクリックすると、各月毎のグラフを表示します。

(4)印刷用

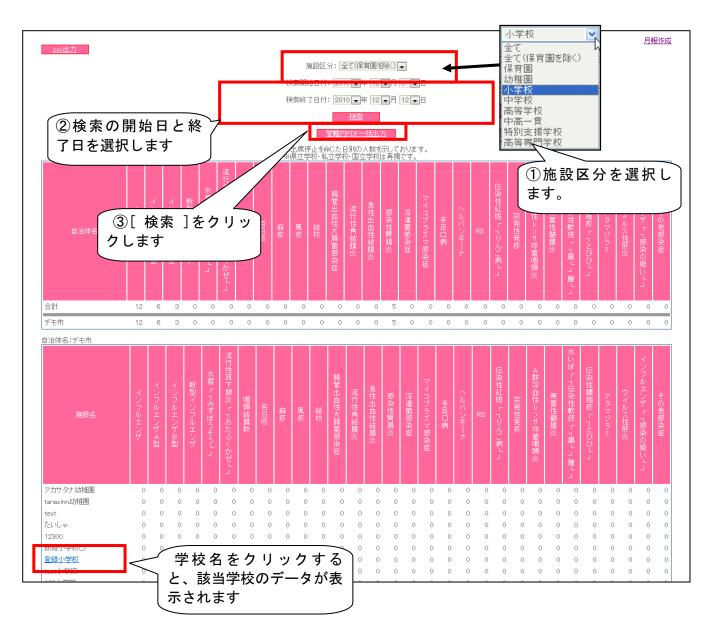
画面上の [印刷用] ボタンをクリックすると、印刷用の画面が表示されます。データを確認して、ブラウザ上の [印刷] ボタン 参 をクリックすると、一覧を印刷することができます。



2-4出席停止の状況

(1) 出席停止の状況

【 地域の状況画面 】の「出席停止の状況」のリンク、またはメインメニューの「 出席停止」ボタンをクリックすると、県下の市町村の出席停止の状況の確認することができます。また、この画面から、管轄内施設の出席停止の状況を PDF 形式でダウンロードすることができます。管轄内施設 PDF ダウンロードについては、(b) 管轄内 PDF 出力をご参照ください。



- ① 施設区分を選択します。
- ② 検索の開始日と終了日を設定します。
- ③ [検索]ボタンをクリックすると、各校の出席停止の人数一覧が表示されます。

※この画面での出席停止の人数は、出席停止を命じた当日の人数の合計となります。例えば、インフルエンザで、 $8/31\sim9/7$ の期間で、8/31 に 1 人、9/3 に 1 人、9/5 に 1 人の出席停止を命じた場合、表示される人数は、インフルエンザの欄に「 3 」となります。

※出席停止の状況と、「インフルエンザによる出席停止・欠席情報の確認画面」「地域の状況画面」および「参照画面」の出席停止の人数は一致しません。詳細につきましては、P.34 をご参照ください。

※学校側から、出席停止の書類を作成されていない場合、出席停止の人数はこちらの一覧 画面には計上されません。その場合、[参照]画面、または[インフルエンザ確認]画 面で人数を確認してください。

※出席停止のうち「結核」「麻疹」「腸管出血性大腸菌感染症」「風疹」が入力された時に、 各教育委員会、保健所(保健センターを含む)及び県庁、医師会のメールアドレス宛に通 知メールを送信します。

本通知メールに関しましては、国立感染症研究所にも送信されるようになっております

送信メール例:麻疹が登録された場合

送信元メールアドレス: school@953862. net

メール表題:99-9999: 学校欠席システム: 麻疹が登録されました

メール本文:

デモ市で 2010D 年 1 月 27 日分にて麻疹が登録されました。

参照権限のある方は、確認してください

このメールには返信しないでください

※表題の番号(99-9999)は県の通し番号です。システムが自動的に付与します。

※過去日付で入力された場合でも、この通知メールは送信されます。

また、施設側で出席停止を削除された場合、削除通知メールが送信されます。

送信メール例:登録された麻疹による出席停止が削除された場合

送信元メールアドレス: school@953862. net

メール表題:99-9999 削除:学校欠席システム:麻疹が登録されま

した

メール本文:

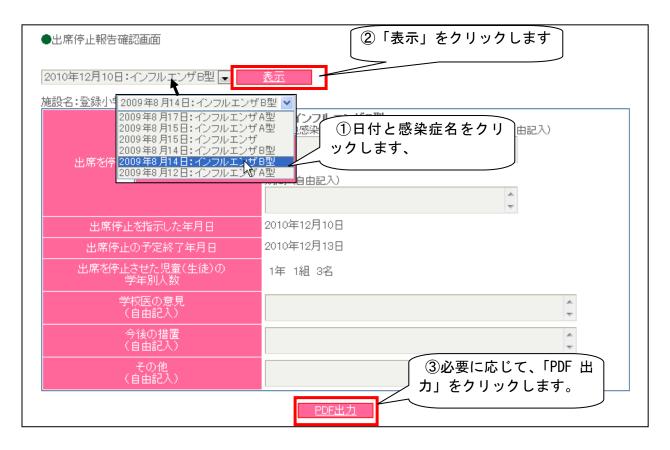
デモ市で 2010D 年 1 月 27 日分に登録された麻疹が削除されました。

通知メール番号:99-9999

このメールには返信しないでください

※特定の疾患時の通知メールを送信したメールアドレス宛に削除メールが送信されますので、メールアドレスが変更された場合は、削除通知メールが送信されません。

出席停止の状況画面の学校名のリンクをクリックすると、該当学校の期間内の出席停止画面が表示されます。



- ① 日付と感染症名をクリックします。
- ② [表示]ボタンをクリックします。
- ③ 内容を PDF としてパソコンに保存、または開いて印刷するときは、[PDF 出力]ボタンをクリックします。

(2)管轄内 PDF 作成

【 出席停止報告入力画面 】の「 管轄内 PDF 一括出力 」をクリックすると、選択した期間での管轄内の学校の出席停止の一覧をダウンロードすることができます。

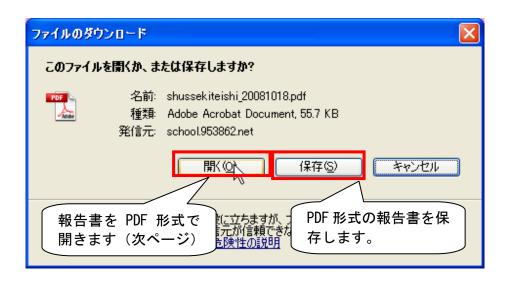


- ① 施設区分の「全て」または「全て(保育園を除く)」のどちらかを選択します。
- ② 検索の開始日と終了日を設定します。
- ③ [管轄内 PDF 一括出力]ボタンをクリックすると、出席停止の発生した学校の書式を一括で出力することができます。

※[管轄内 PDF 一括出力ボタン]は、管轄内の学校で【 出席停止報告入力画面 】で「 出席停止の届け 」が入力されている場合に表示されます。「 出席停止の届け 」を入力せず、 欠席者入力画面で出席停止の人数のみ入力されている場合は、このボタンは表示されません。

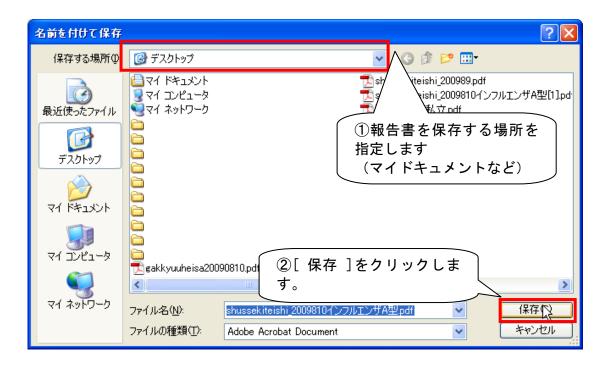
※PDFの操作

- ① [PDF 保存] ボタンをクリックします。
- ② ファイルのダウンロード 」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ [開く] をクリックすると、報告用紙が表示されます。印刷してご利用ください。
- ④ [保存] をクリックすると、書類を PDF 形式で保存することができます。



・PDFの書類を保存する場合

ファイルを保存する場所を指定し、保存ボタンをクリックします。



※届出サンプルPDF

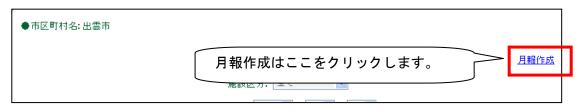
・PDFの書類を開いた場合

児童(生徒)氏名、性別などが必要な場合は、PDFを印刷後、ご記入ください。 出席停止期間、事由(出席停止の理由(その他の感染症の場合))など、自由入力項目は、 PDF印刷後にご記入いただくこともできます。

様式第 号(第15条関係) 第 号 平成 21年 8月 10日 〇山市 教育委員会 様 〇川小学校学校長 山田太郎 印 こちらのデータサンプルです。 実際のシステムではそれぞれの市町村に対応した書式が 下記の通 生成されます 1. 出席を停止させた理田及い期間 インフルエンザA型 8月10日~8月14日 2. 出席停止を指示した年月日 平成 2009 年 08 月 10 日 3. 出席を停止させた児童(生徒)の学年別人数 2年 4 名 4. 出席を停止させた児童(生徒) 2年 5. 学校医の意見 6. 今後の措置 7. その他

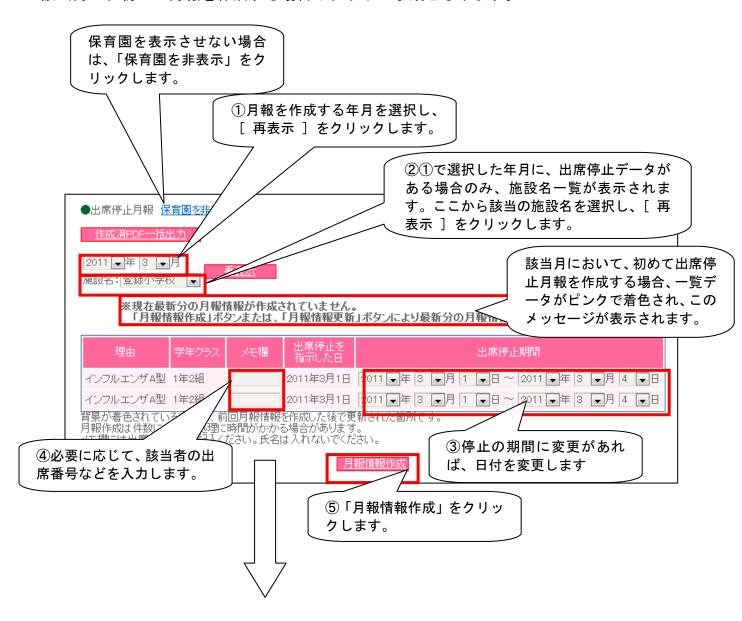
(3) 月報作成

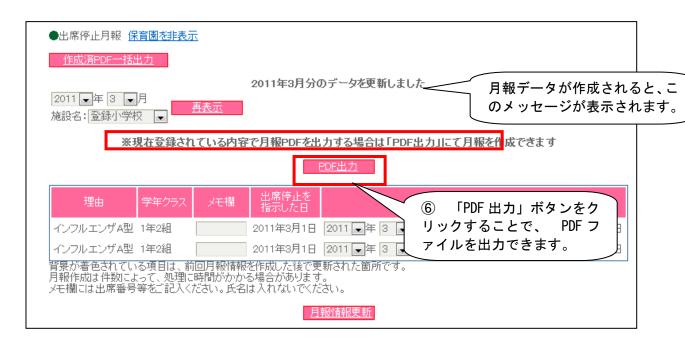
【 出席停止報告入力画面 】右上の「 月報作成 」をクリックすると、出席停止の 1 ヶ月 分の報告書を作成することができます。



a) 出席停止月報作成

該当月に、初めて月報を作成する場合は、以下の手順となります。





- ① 出席停止の月報を作成する年月を選択し、[再表示] ボタンをクリックします。
- ② ①で選択した年月に、出席停止データがある場合のみ、施設名一覧が表示されます。 ここから該当の施設名を選択し、[再表示]をクリックします。

該当年月の出席停止の一覧が表示されます。一覧は、停止を命じた児童生徒につき 1行ずつ表示されます。(2名であれば2行)

- ※出席停止データは存在するが、PDFが作成されてない場合、「現在最新分の月報情報が作成されていません。「月報情報作成」ボタンまたは「月報情報更新」ボタンにより最新分の月報を作成してください」: とメッセージが表示され、出席停止データの背景がピンクで着色されます。
- ③ 停止期間に変更があれば、日付を変更します。
- ④ 必要に応じてメモ欄を入力します。覚書として該当者の出席番号などが該当しますが、氏名など個人情報は入力しないでください。
- ⑤ 内容を確認し、[月報情報作成] ボタンをクリックします。
- ⑥「 2011 年 3 月分のデータを更新しました 」とメッセージが表示されます。この時点で [PDF出力] ボタンをクリックすると、更新後のPDFデータが作成されます。PDFの操作は P. 47 を参考にしてください。

※該当月の出席停止データが入力されていない場合

●出席停止月報

2011 ▼年 3 ▼月 <u>再表示</u>

※当該月の出席停止情報が無いため、空白(データ無し)の月報PDFが作成されます

PDF出力

現在報告されている出席停止情報はありません

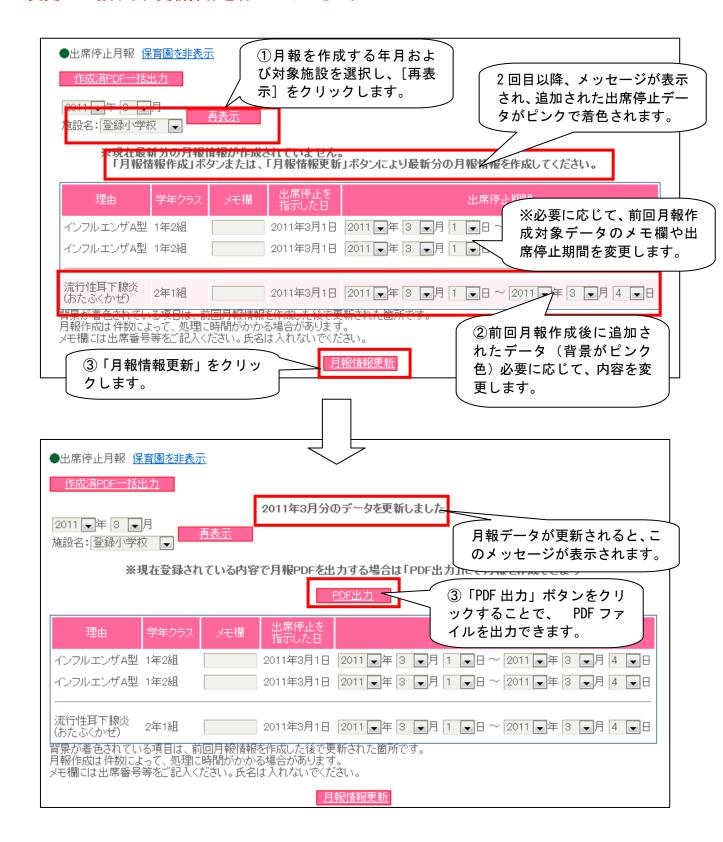
該当月の出席停止データがない場合、 このメッセージが表示されます。

①で月報データを表示させたときに、該当月に出席停止データが入力されていない場合は、「現在報告されている出席停止情報はありません」というメッセージが表示されます。

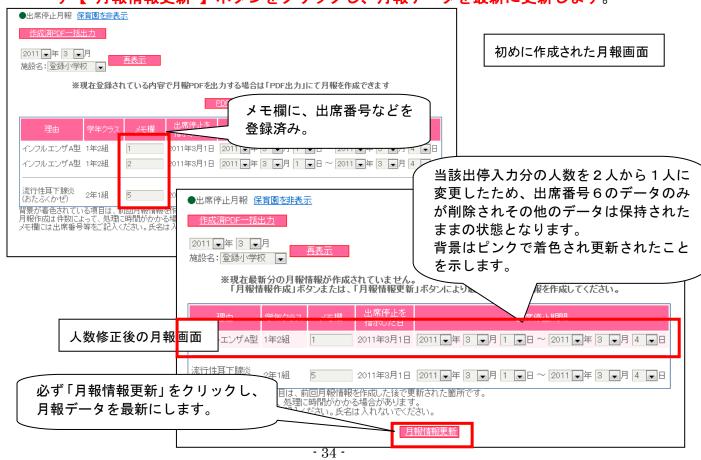
空白(データ無し)の月報を出力する場合、このまま「PDF出力」ボタンをクリックします。

b)月報更新

一度月報を作成したのち、出席停止データを追加し、再度月報を作成する場合は以下の手順となります。また、一度月報作成対象とした出席停止データの出席停止期間やメモ欄を変更した場合も、更新操作を行ってください。



- ① 出席停止の月報を作成する年月を選択し、[再表示] ボタンをクリックします。 選択した年月に、出席停止データがある場合のみ、施設名一覧が表示されます。こ こから該当の施設名を選択し、[再表示] をクリックします。
 - 該当年月の出席停止の一覧が表示されます。一覧は、停止を命じた児童生徒につき 1行ずつ表示されます。(2名であれば2行)
 - ※出席停止データ入力後、PDF が作成されてない場合、「現在最新分の月報情報が作成されていません。「月報情報作成」ボタンまたは「月報情報更新」ボタンにより最新分の月報を作成してください」: とメッセージが表示され、前回作成後に入力された出席停止データの背景がピンクで着色されます。
- ② 停止期間やメモ欄など確認します。必要に応じて変更します。
- ③ 内容を確認し、[月報情報更新] ボタンをクリックします。
- ④「 2009 年 8 月分のデータを更新しました 」とメッセージが表示されます。この時点で [PDF出力] ボタンをクリックすると、更新後のPDFデータが作成されます。PDFの操作は P. 35 を参考にしてください。
- ※前回月報出力後、対象データのメモ欄や出席停止期間を変更した場合も、月報データを最新にするために、更新操作を行ってください。
- ※前回月報出力後、出席停止入力画面からの出席停止の人数を変更した場合、メモ欄に入力したデータが保持されます。更新時には、メモ欄や停止期間の確認・修正を行います。更新されたデータがピンクで着色されている場合は、内容を確認後、必ず【 月報情報更新 】ボタンをクリックし、月報データを最新に更新します。

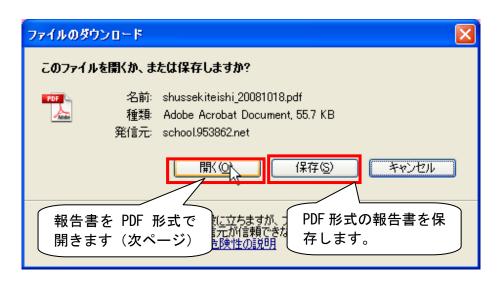


※PDFの操作:

PDF出力操作は、月報情報が最新であること(背景がピンクで着色されたデータがないこと)を確認の上、行ってください。

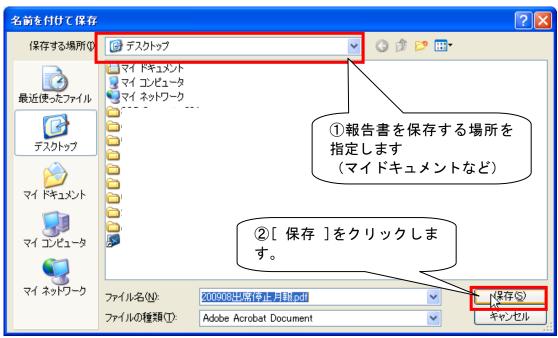
ピンクで着色されたデータがある場合は、必ず【 月報情報更新 】ボタンをクリックし、 月報情報を最新にしてからPDF出力操作を行ってください。

- ① [PDF 出力] ボタンをクリックします。
- ② ファイルのダウンロード 」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ [開く] をクリックすると、報告用紙が表示されます。印刷してご利用ください。
- ④ [保存] をクリックすると、書類を PDF 形式で保存することができます。



PDFの書類を保存する場合

ファイルを保存する場所を指定し、保存ボタンをクリックします。



平成 21 年 10 月 25 日

〇×市 教育委員会教育長 殿

〇〇 小学校

校長 山田太郎

平成 21 年 8 月度分出席停止の報告について

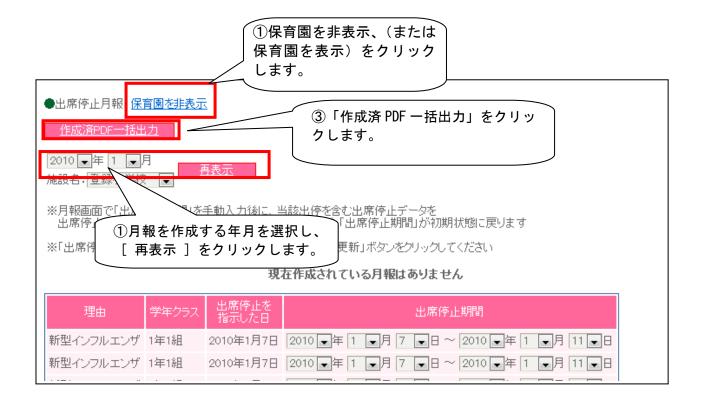
このことについて、下記のとおり報告します。

記

No	学年・クラス	児童生徒名	停止理由	停止の期間	指示年月日
1	1年1組		インフルエンザA型	8月8日 ~ 8月12日	2009年8月8日
2	1年1組		インフルエンザA型	8月8日 ~ 8月10日	2009年8月8日
3	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
4	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
5	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
6	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
7	2年1組		インフルエンザA型	8月12日 ~ 8月16日	2009年8月12日
8	2年1組		インフルエンザA型	8月12日 ~ 8月16日	2009年8月12日
9	5年1組		インフルエンザA型	8月13日 ~ 8月17日	2009年8月13日

(4)作成済 PDF 一括出力

【 出席停止報告月報作成画面 】の「作成済 PDF 一括出力」をクリックすると、選択した 月の管轄内の学校の月報をダウンロードすることができます。



- ①「保育園を非表示(または保育園を表示)をクリックします。 「保育園を非表示」となっている場合は、保育園のデータを含めます。 「保育園を表示」となっている場合は、保育園のデータは含まれません。
- ② 出席停止の月報を作成する年月を選択し、[再表示] ボタンをクリックします。 該当年月の出席停止の一覧が表示されます。

学校側で月報の作成がない場合は、「現在作成されている月報はありません」と表示されます。

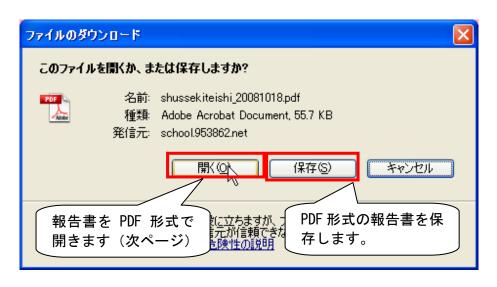
また、学校側で出席停止入力がない場合は、「現在報告されている出席停止情報はありません」と表示されます。

- 一覧は、停止を命じた児童生徒につき1行ずつ表示されます。(2名であれば2行)
- ③ [作成済 PDF 一括出力] をクリックすると、管轄内の学校ごとの出席停止の月報を 一括で出力することができます。

※[作成済 PDF 一括出力ボタン]は、管轄内の学校で【 出席停止報告入力画面 】で「 出席停止の届け 」が入力されている場合に表示されます。「 出席停止の届け 」を入力せず、 欠席者入力画面で出席停止の人数のみ入力されている場合は、このボタンは表示されません。

※PDFの操作

- ① [PDF 保存] ボタンをクリックします。
- ② ファイルのダウンロード 」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ [開く] をクリックすると、報告用紙が表示されます。印刷してご利用ください。
- ④ [保存] をクリックすると、書類を PDF 形式で保存することができます。



・PDFの書類を保存する場合

ファイルを保存する場所を指定し、保存ボタンをクリックします。



平成 21 年 10 月 25 日

〇×市 教育委員会教育長 教育長 殿

〇〇 小学校

校長 山田太郎

平成 21 年 8 月度分出席停止の報告について

このことについて、下記のとおり報告します。

霏

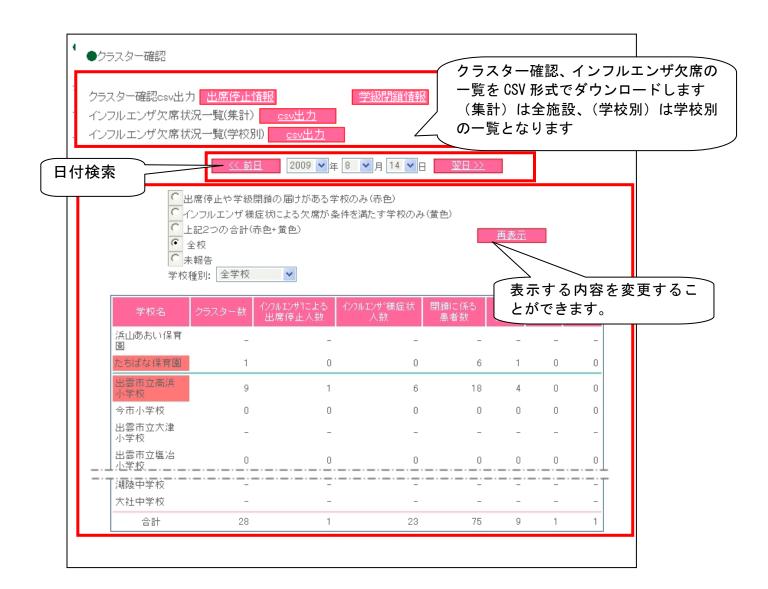
No	学年・クラス	児童生徒名	停止理由	停止の期間	指示年月日
1	1年1組		インフルエンザA型	8月8日 ~ 8月12日	2009年8月8日
2	1年1組		インフルエンザA型	8月8日 ~ 8月10日	2009年8月8日
3	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
4	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
5	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~ 8月14日	2009年8月10日
6	2年1組		インフルエンザA型	8月10日 ~8月14日	2009年8月10日
7	2年1組		インフルエンザA型	8月12日 ~ 8月16日	2009年8月12日
8	2年1組		インフルエンザA型	8月12日 ~ 8月16日	2009年8月12日
9	5年1組		インフルエンザA型	8月13日 ~ 8月17日	2009年8月13日

2-5. クラスター確認

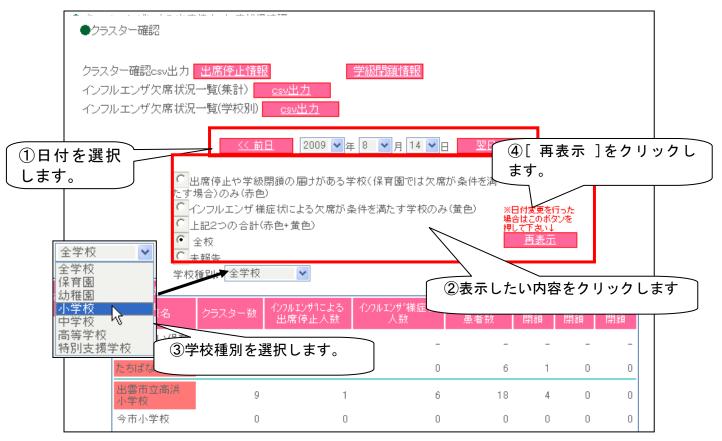


メインメニューの[クラスター確認]ボタンをクリックすると、インフルエンザによる山 席停止・欠席状況確認の確認と修正を行うことができます。

いずれかの施設でインフルエンザ症状による欠席があった場合には、必ずインフルエンザによる出席停止・欠席状況確認を行ってください。【 クラスター確認 】画面の操作を行うことで、インフルエンザによる出席停止・欠席状況確認のデータを生成します。



(1) クラスター確認



- ① 表示したい日付を選択します。
- ③ 学校種別を選択します。
- ④ [再表示]ボタンをクリックします。

※「インフルエンザによる出席停止の人数」は、各施設側で出席停止入力画面から入力された場合、4日間は自動的に上記の出席停止の欄に計上されます。施設側で出席停止期間を調整された場合は、修正後のデータが、出席停止欄に反映されます。

「地域の状況画面」の「インフルエンザによる出席停止の人数」および「参照画面」の「インフルエンザによる出席停止の人数」につきましても、この画面と同じ人数が表示されます。「出席停止の状況」の一覧のみ、「出席停止を命じた日」の合計となりますので、こちらの人数とは異なってきます。

※閉鎖中のクラスについて、インフルエンザ様症状の数は「 0 」と表示されます。閉鎖中に入力されたインフルエンザ様症状の数は参照画面で確認できます。

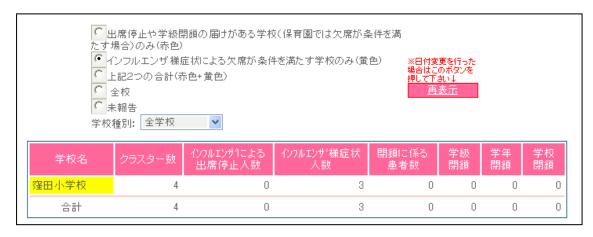
※「出席停止の状況」の人数については、P.12をご参照ください。

〈〈表示内容のボタンを切り替えた場合の画面〉〉

・出席停止や学級閉鎖の届けがある学校のみ(赤色)



・インフルエンザ様症状による欠席が条件を満たす数字のみ(黄色)



・上記2つの合計(赤色+黄色)



全校



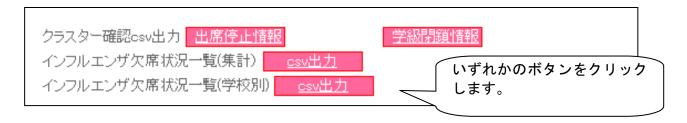
・未報告

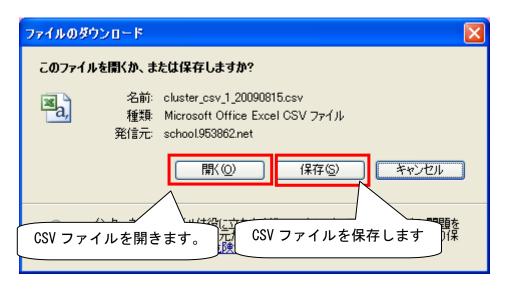


〈〈CSVダウンロード〉〉

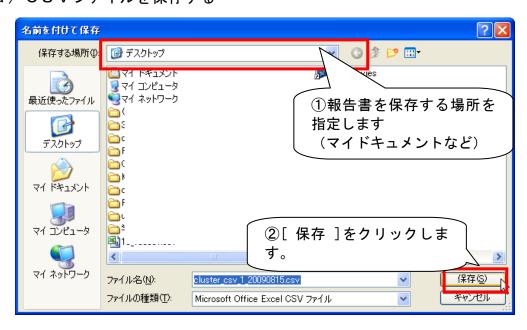
インフルエンザ欠席状況の一覧をCSV形式でダウンロードできます。「集計」または「学校別」のどちらかの[csv出力]ボタンをクリックします。

CSVデータの出力については、絞り込み条件は無効となり、全件出力されます。





a) CSVファイルを保存する



ファイルを保存する場所を指定し、[保存]ボタンをクリックします。

b)CSVファイルの内容を見る

・インフルエンザによる出席停止状況

	А	В	С	D	Е
1	インフルエ;	レザ確認(8.	月14日)		
2					
3	出雲市				
4	施設区分	学校名	インフルエンザギ	こよる出席係	亨止人数
5	小学校	出雲市立高	1		
6	小学校	窪田小学校	12		
7	合計		13		
8					
_					

インフルエンザによる出席停止データが入力された学校のみ一覧に表示されます。

・インフルエンザによる学級閉鎖の状況

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J
1	インフルエ)	/ザ確認(8	月14日)							
2										
3	学校閉鎖集	計表								
4	自治体	施設区分	学校名	学年	在籍数	措置期間	閉鎖にかか	閉鎖にかか	る欠席者数	Ţ
5	出雲市	小学校	平田小学校	3	365	2009-8-14	25	20		
6	学校閉鎖計	<u> </u>			365		25	20		
7										
8										
9	学年閉鎖集									
10	自治体	施設区分	学校名	学年	在籍数	措置期間	閉鎖にかか	閉鎖にかか	る欠席者数	[
11	学年閉鎖計	<u> </u>			0		0	0		
12										
13										
14	学級閉鎖集	計表								
15	自治体	施設区分	学校名	学年組	在籍数	措置期間	閉鎖にかか	閉鎖にかか	る欠席者数	[
16	出雲市	保育園	たちばな保	0歳児ひよこ	17	2009-8-13	6	7		
17	出雲市	小学校	出雲市立高	2年1組	21	2009-8-13	4	2		
18	出雲市	小学校	出雲市立高	3年1組	35	2009-8-13	13	3		
19	出雲市	小学校	出雲市立高	4年1組	35	2009-8-13	0	3		
20	出雲市	小学校		特別支援学	2	2009-8-13	1	10		
21	出雲市	小学校	窪田小学を	3年1組	20	2009-8-13	1	1		
22	学級閉鎖計	<u> </u>			130		25	26		
23										

・インフルエンザ欠席状況(集計)

	А	В	С	D	Е	F	G	Н
1	インフルエ;	/ザ様疾患	こよる児童9	主徒等の欠	席状況推移	(7月6日~))	
2								
3	7月					(単位:人)		
4	7/6日(月)	7日(火)	8日(水)	9日(木)	10日(金)	週計(延数)	増(△)減	
5						0		
6	13日(月)	14日(火)	15日(水)	16日(木)	17日(金)	週計(延数)	増(△)減	
7						0		
8	20日(月)	21日(火)	22日(水)	23日(木)	24日(金)	週計(延数)	増(△)減	
9						0		
10	27日(月)	28日(火)	29日(水)	30日(木)	31日(金)	週計(延数)	増(△)減	
11						0		
12	8月							
13	8/3日(月)	4日(火)	5日(水)	6日(木)	7日(金)	週計(延数)	増(△)減	
14						0		
15	10日(月)	11日(火)	12日(水)	13日(木)	14日(金)	週計(延数)	増(△)減	
16	29	0	9	27	9	74	74	
17	17日(月)	18日(火)	19日(水)	20日(木)	21日(金)	週計(延数)	増(△)減 🚭	i
18						0		
19	24日(月)	25日(火)	26日(水)	27日(木)	28日(金)	週計(延数)	増(△)減	
20						0		
21	9月							
22	31日(月)	9/1日(火)	2日(水)	3日(木)	4日(金)	週計(延数)	増(△)減	
23						0		
24								

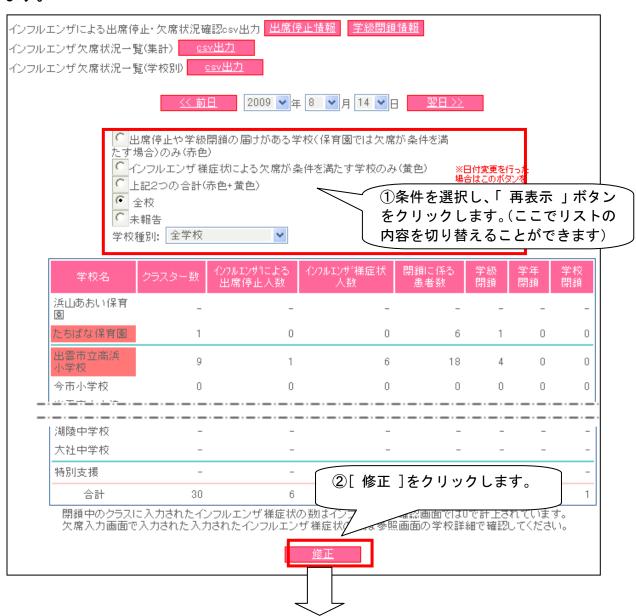
・インフルエンザ欠席状況(学校別)

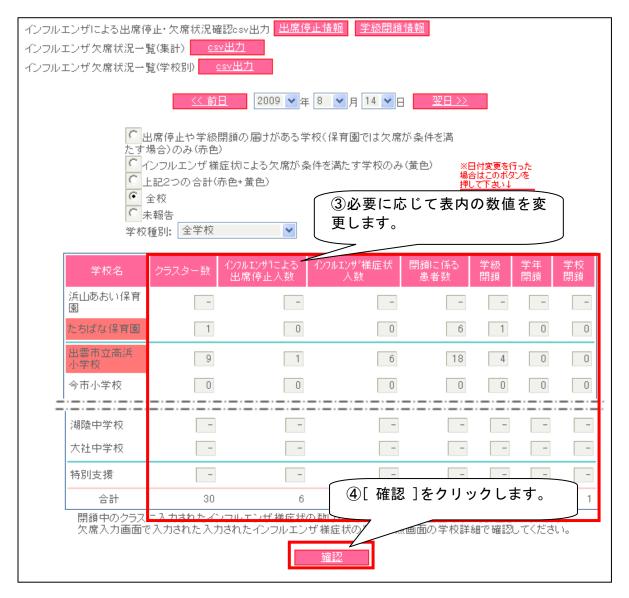
	А	В	С	D	E	F	G	H	I	J	K	L	1
1	インフルエ)	レザ様疾患	こよる児童会	生徒等の欠	席状况報告	<u>-</u>							
2		T											
3													
4								8月					
5								10日(月)		11日(火)		12日(水)	
6								欠席者数	特記事項	欠席者数	特記事項	欠席者数	特記
7	内							29		0		9	
8	一覧順	センター	状況調査			学校名							
9					出雲市	浜山あおい	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
10					出雲市	たちばな保	全	0	該当なし	0	該当なし	0	J
11					出雲市	出雲市立高	全	26		0	該当なし	0	
12					出雲市	今市小学校	全	0	該当なし	0	該当なし	2	
13					出雲市	出雲市立力	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
14					出雲市	出雲市立場	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
15					出雲市	出雲市立四	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
16					出雲市	出雲市立神	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
17					出雲市	出雲市立社	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
18					出雲市	出雲市立は	全	0	該当なし	0	該当なし	0	1
19					出雲市	出雲市立長	全	0	該当なし	0	該当なし	0	1
20					出雲市	出雲市立高	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
21					出雲市	出雲市立」	全	0	該当なし	0	該当なし	0	
22					出雲市	出雲市立朝	全	0	該当なし	0	該当なし	0	

(2) インフルエンザによる出席停止・欠席状況の修正

【 インフルエンザによる出席停止・欠席状況 】画面で、[修正]ボタンをクリックすると、インフルエンザによる【 出席停止・欠席状況修正 】画面が表示されます。修正した内容は、各学校、保健所の【 インフルエンザによる出席停止・欠席状況 】画面に反映されます。

※表示する内容(表の上の項目)については、前の画面(【インフルエンザによる出席停止・欠席状況確認 】画面)で[修正]ボタンをクリックする前に選択して再表示させておきます。

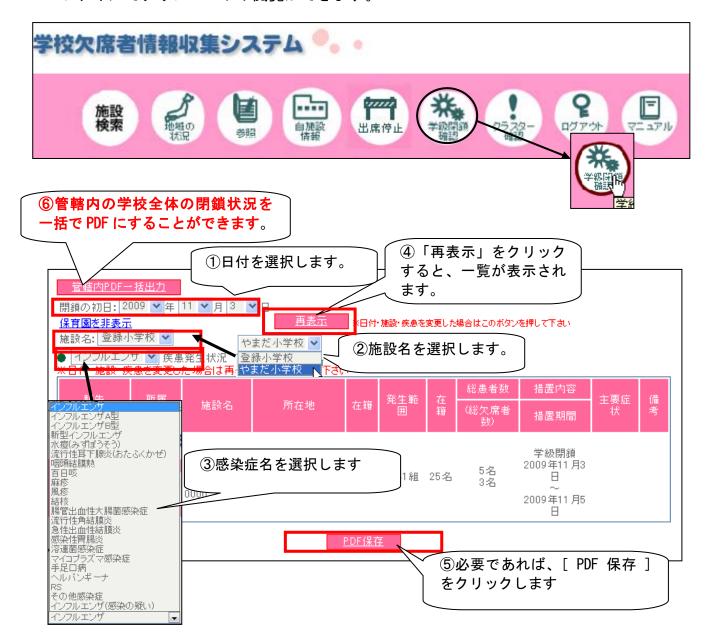




- ① 表示する内容をクリックします。
- ② [修正]ボタンをクリックします。
- ③ 必要に応じて、表内の数値を変更します。
- 4) 「確認] ボタンをクリックします。
- ⑤ 変更された内容が反映されます。

3. 学級閉鎖確認

メインメニューの[学級閉鎖確認]ボタンをクリックすると、学級閉鎖状況のデータをPDFファイルでダウンロードや閲覧ができます。



① 日付を選択します。保育園を非表示にするときは、「保育園を非表示」をクリック します。

「保育園を非表示」となっている場合は、保育園のデータを含めます。 「保育園を表示」となっている場合は、保育園のデータは含まれません。

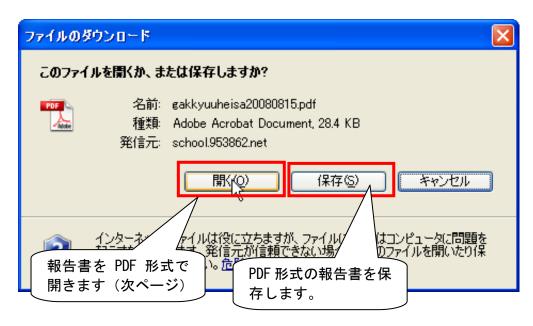
- ② 該当の施設名を選択します。
- ③ 表示された疾患名を確認し、違っていれば選択しなおします。
- ④ [再表示]をクリックすると、①~③で設定した条件の閉鎖の状況が表示されます。
- ⑤ この画面で、[PDF保存]ボタンをクリックすると、学級閉鎖報告書をPDF形式で 生成します。PDFファイルは、開いて印刷するか、パソコン内に保存することがで

きます。この操作を行った場合は、②で選択した施設の学級閉鎖状況の PDF ファイルを生成します。

⑥ ①日付の選択、④再表示をクリックの操作の後に、[管轄内 PDF 一括出力]をクリックすると、管轄内の学校の閉鎖の書式を一括で出力することができます。

※PDFの操作

- 保健所へ送付・PDF操作] ボタンをクリックします。
- ② ファイルのダウンロード 」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ [開く] をクリックすると、報告用紙が表示されます。印刷してご利用ください。
- ④ [保存] をクリックすると、書類を PDF 形式で保存することができます。



・PDFの書類を保存する場合

ファイルを保存する場所を指定し、保存ボタンをクリックします。



・PDFを開いた場合 必要に応じて印刷し、内容を確認します。

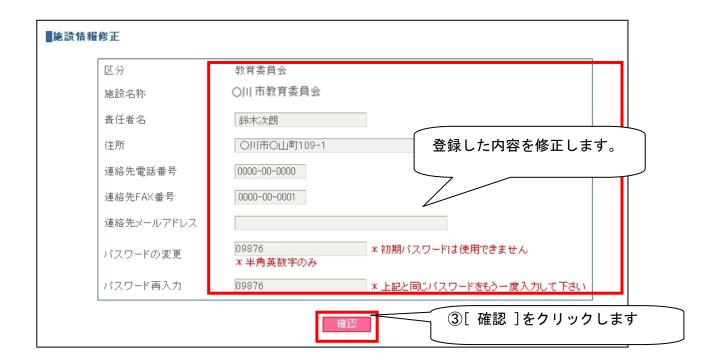
								< <tel: 平成 20</tel: 	年(2009) 08月 15日
			-	インフルエ	ンザ	镁疾患系	《生状况 【教》	育委員会用】	
報告 所月日 報告		所在地	在籍	発生範囲	在籍	患者総数 (欠席者数)	措置内容 措置期間	主要症状(該当のものに〇	備考
2009年 8月 青木町	出雲市立 出雲市立高部	出雲市	名 211	1年1組	名 18	名 10	学級閉鎖 2009-08-14 ~	発熱(℃)、咽頭痛、咳、頭 関節痛、倦怠感、悪寒、腹痛、下痢、	
2009年 8月 平田2	- de 315	ちらのデ [®]	•			- •		対応した書式が生原	拔
2009年 8月 平田2 14日		れます							
2009年 8月 14日	第 建田小学校 Tel 0853-00-	出雲市佐田町	123	3年1組	20	3 (3)	学級閉鎖 2009-08-14 ~ 2009-08-17	発烈(C)、咽頭痛、咳、咽 関節痛、倦怠感、悪寒、腹痛、下痢、 嘔吐、吐気、その他())
	Tel					()	ł	発熱(℃)、咽頭痛、咳、頭 関節痛、倦怠感、悪寒、腹痛、下痢、 嘔吐、吐気、その他(前
1. [i 2. [j 3. [j 4. 左	所属報告者」欄(所在地」は、番地 :側の「在籍」欄(は、施設全体の人数	D名前を記 数を記載す	己載する 「る	· 在開鎖	の場合は該	当学年の人数を記載	d i	

4. 自施設情報

メインメニューの[自施設情報]ボタンをクリックすると、自校の登録情報の確認と修正ができます。



修正画面が表示されたら、必要な項目を修正し、[確認]ボタンをクリックします。



- ① [登録] ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録されます。 [修正] ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。データを修正し、 [確認] ボタンをクリックすると、再度、入力確認画面が表示されます。
- ② 登録を完了すると、「 登録が完了しました 」のメッセージが表示されます。

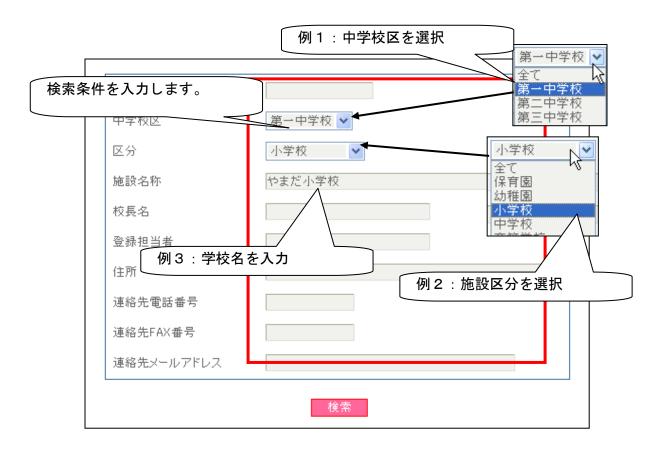


入力した情報を確認し、間違いがなければ[登録]ボタンをクリックすると、修正後の情報が登録されます。

5. 施設検索



メインメニューの[施設検索]ボタンをクリックすると、市区町村内の登録情報の確認と 修正ができます。登録済の学校より、パスワードを忘れてしまった等の問い合わせがある ときは、この画面から該当校のIDやパスワードを確認することができます。



検索条件変引 (全 5 件)	€					
	ID	PW	施設名	区分	担当者	メールアドレス
	11111	123456	AAA小学校	小学校	登録担当者	aaa@bbb.ccc
	12312	123123	12300	小学校	123	132@123.123
	13100	13100	登録小学校	小学校	朝日 花子	
	99999	1484	テスト1 小学校	小学校	テスト 担当者	test@test.oo.jp
	yamada	yamada	やまだ小学校	小学校	今 晃代	myou jin@edu.city.choshi.chiba.jp
(全5件)						

- ① 検索条件を入力します。例のように、学校名がわかるときは学校名を入力します。 学校名でうまく探せないときは、中学校区や施設区分を選択します。
- ② [検索] ボタンをクリックすると、検索結果一覧が表示されます。学校からパスワードの問い合せがあったときは、一覧表の「PW」をお知らせください。

6. ログアウト

メインメニューの[ログアウト]ボタンをクリックすると、システムよりログアウトできます。ログアウト後はログイン画面が表示されます。



システムの変更点

バージョン	旧システムとの違い	マニュアルの該当ページ
1. 04	地域の状況画面、全域の状況から他市町村の状況を見る	P. 5~P. 13
	ことができるようになりました。	
	初期登録、自施設情報変更時に、自施設名称の変更がで	P5、P31
	きなくなりました。	
1. 05	「クラスター確認」の文言を、「インフルエンザによる	P. 20~P. 27
	出席停止・欠席状況確認」に変更しました。	
	「クラスター確認」メニューを「インフルエンザ確認」	
	に変更しました。	
1. 30	「出席停止の状況」に月報機能が追加になりました。	P. 16~P. 21
	「地域の状況」に教職員欠勤状況が追加になりました。	P. 22
	インフルエンザ確認画面で、閉鎖時にインフルエンザ様	P. 29
	症状の入力をした場合、該当画面ではインフルエンザ症	
	状の人数が0になりますが、参照画面にてその人数をご	
	確認いただけます。	
	参照や地域の状況の地図の色について「アラート」の文	P. 25
	言を「欠席者が急増した学級数」に変更しました。	
1. 50	保育園データの表示/非表示ができるようになりまし	
	た。	
1. 60	出席停止(日次)書式が一括で出力できるようになりま	P. 16
	した。	
	出席停止(月報)書式が一括で出力できるようになりま	P. 21
	した。	
	閉鎖の書式が一括で出力できるようになりました	P. 39
1. 70	「参照」のグラフに、出席停止(インフルエンザ)を追	P. 28
	加しました	
1. 80	出席停止および閉鎖の疾患名に感染性胃腸炎、溶連菌感	P. 7~9、22~33
	染症、マイコプラズマ感染症を追加しました。	
	出席停止の理由に手足口病、ヘルパンギーナ、RS を追加	P. 10
	しました。	
	参照画面に全期間グラフを追加しました。	P. 32
	参照、地域の状況画面などに「出席停止(その他)」の	P. 7~9、22~33
	項目を追加しました。	
	地域の状況に一般公開情報(全国)を追加しました。	P. 32
	特定の疾患による出席停止が登録された場合、通知メー	P. 11
	ルを送信する機能を追加しました。	

バージョン	旧システムとの違い	マニュアルの該当ページ
2. 10	メインメニューを変更しました	関連ページすべて
	欠席者入力、参照、地域の状況の一覧および地図に「出	関連ページすべて
	席停止(感染性胃腸炎)」を追加しました。	
	地域の状況画面に学年別罹患率グラフを追加しました	P. 28
2. 20	出席停止月報の出力方法を詳細に記載しました。	P. 24~39
	また、出席停止について構成を変更しております。	

学校欠席者情報収集システム取扱説明書

本システムについての問合せ先:

国立感染症研究所 感染症情報センター

主任研究官 大日 康史

電 話:03-5285-1111(代表) F A X:03-5285-1129(大日宛)

E-Mail: ohkusa@nih.go.jp